

APLICADOR(A) DE PLAGUICIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar labores de aplicación de plaguicidas en relacionado con las faenas agrícolas en las dependencias de la Administración de Servicios y Desarrollo Agrícola.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(a) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de poca complejidad pero que conlleva alto riesgo en el uso dirigiendo y supervisando el trabajo que realizan los aplicadores de plaguicidas y trabajadores de campo. Recibe supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a medida que se ejecuta el mismo para verificar exactitud y corrección.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Programa Protección de Cultivos

- Supervisa las labores de aplicadores de plaguicidas y trabajadores de campo.
- Orienta a trabajadores sobre medidas de seguridad.
- Lleva en el vehículo oficial a los trabajadores al área de trabajo.
- Establece dosis de plaguicidas a usarse en la aplicación de las mismas.
- Custodia el vehículo oficial, el material o equipo y propiedad que se utiliza en el área de trabajo.
- Visita agricultores en asuntos relacionados con su trabajo o para hacer gestiones de cobro.
- Prepara informes de trabajo según se le requiera.
- Mantiene el equipo del programa en buenas condiciones.
- Llena distintos formularios relacionados con su trabajo.
- Inspecciona las aplicaciones de veneno para área de trabajo para cotejar las condiciones de las mismas.

Programa de Control de Garrapatas

Si se encuentra asignado al Programa de Control de Garrapatas realiza lo siguiente:

- Prepara el itinerario para la jornada diaria del trabajo a realizarse.
- Coteja que el grupo de trabajadores(as) tenga los materiales necesarios para el trabajo.
- Inspeccionar el ganado para detectar la presencia de garrapatas y toma las muestras requeridas.
- Mezcla el plaguicida para tratar animales.
- Investiga querrelas para verificar su veracidad revisar los expedientes de casos sometidos para determinar si proceder y comparece a vistas administrativas o tribunales cuando se le requiera.
- Tramitar los formularios para subastar animales confinados sin dueño(a) y coordina con los ganaderos(as) la forma de pagar las multas impuestos por violaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del equipo que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.
- Conocimientos del equipo de seguridad que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.
- Conocimiento general sobre ganado y control de plagas.
- Habilidad para realizar trabajos manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo de aplicación de plaguicidas.
- Destrezas en lectura y escritura para poder leer las etiquetas de los plaguicidas.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela intermedia acreditada. Una vez nombrado(a) en el puesto tiene tres (3) meses para obtener la licencia de Aplicador Comercial de Plaguicidas del Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura y mantenerla renovada cada cuatro (4) años. Tomar el adiestramiento "Workers Protections Standard" requerido por Environmental Protection Agency (EPA).

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses

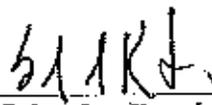
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de gran magnitud o accidentes de toxicidad por los productos de plaguicidas.
- Esfuerzo físico que requiere mover y llevar en la espalda constantemente una bomba que tiene un peso aproximado de 25 libras y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a


Agro. Luis Rivera Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura


Agro. Salvador Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

GUARDALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que conlleva el recibo y despacho en un almacén realizando una serie de tareas en la organización, almacenaje, mantenimiento, recibo, custodia y despacho de materiales de trabajo, piezas, equipo y suministros.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de poca complejidad relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de la tarea y generales a medida que se relaciona con sus tareas. En ocasiones se les requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el ejercicio de sus tareas. Puede estar a cargo de un almacén si es necesario. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor inmediato para evaluar los resultados obtenidos, según las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recibe y despacha materiales y equipos agrícolas.

Vela que se cumpla con el despacho y recibo de materiales y equipos agrícolas.

Recibe y controla las requisiciones.

Mantiene actualizado los inventarios perpetuos de los suministros.

Coordina la distribución de los suministros hacia otros centros.

Firma los recibos de inspección.

Mantiene sistemas de archivos por años fiscales.

Mantiene actualizado un tarjetero de todas las existencias del almacén especificando costos, fechas, cantidades que entran, salen y balance.

Clasifica y codifica materiales y suministros ubicados en anaqueles para facilitar su despacho.

Revisa los precios del catálogo de materiales y supervisa la edición anual del mismo.

Lleva "récord" e inventario del importe, recibo y ventas del café local cuando está asignado a esta área de trabajo.

Mantiene el equipo y la propiedad en buenas condiciones.

Lleva control del material y equipo prestado y da mantenimiento para una mejor durabilidad.

Prepara informes mensuales de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de oficina, almacenaje y distribución de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales, piezas, equipo y otros suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de la organización, estructura y funcionamiento de las distintas dependencias de la Agencia.

Algún conocimiento de las prácticas aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.

Habilidad para llevar y conservar récords.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada.

Período probatorio

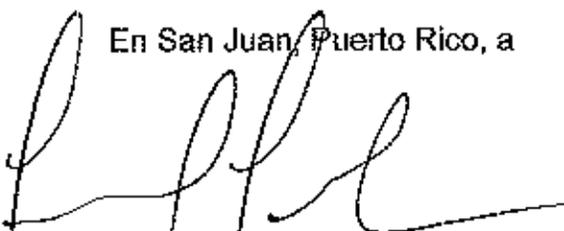
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

JEFE(A) DE BRIGADAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo de supervisión que consiste en dirigir un grupo de supervisores de Brigadas en los Programas de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada responsabilidad y complejidad. Dirige y supervisa el trabajo que realizan los supervisores de Brigadas en las distintas actividades de los Programas de ASDA dependiendo del Programa donde esté asignado. Recibe instrucciones generales de un supervisor de mayor jerarquía. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y en reuniones con su supervisor, para asegurarse que el trabajo se realizó de acuerdo con la política del programa.

Ejemplos de trabajo

Dirige y supervisa a un grupo de supervisores de Brigadas en las distintas actividades del Programa al que está asignado(a).

Visita las fincas de los agricultores que solicitan los servicios del programa para determinar si los mismos se pueden ofrecer.

Suple a los supervisores de Brigadas de los materiales y equipo necesarios para dar los servicios de yerbicida, nematocida y asperciones en plátanos y demás plantaciones y otros materiales dependiendo del programa al que está asignado.

Organiza las solicitudes en orden de turnos según se ofrecerán los servicios.

Distribuye y asigna los empleados a las diferentes brigadas.

Asigna el trabajo a cada brigada de servicio.

Realiza gestiones de cobro por concepto de los servicios prestados.

Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la aplicación de plaguicidas y en la aspersión de plantaciones y otros relacionados con los programas de ASDA.

Conocimiento de los materiales y el equipo que se utiliza en la aplicación de plaguicidas y en la aspersión de plantaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo escritas y verbal.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y concisos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, maquinaria y equipo relacionado con su trabajo.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores de naturaleza similar a las que realiza un Supervisor de Brigadas en el servicio de carrera de ASDA.

Periodo probatorio

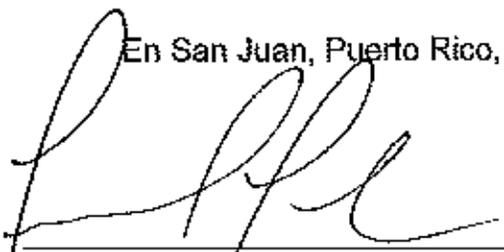
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud considerable.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR (A) DE MECANICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado a la dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento y mecánica en un taller en un Centro de Mecanización Agrícola.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad. Es responsable de supervisar y planificar los trabajos de mantenimiento de los talleres de los centros de maquinaria. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas sujeto a revisión. El trabajo se revisa a través de inspecciones oculares y mediante reuniones con su supervisor inmediato para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento y mecánica en el taller.

Asigna y supervisa las labores de los empleados del taller.

Organiza en forma adecuada los trabajos de reparación del equipo y maquinaria pesada en el campo y en el taller.

Vela que el equipo esté en las mejores condiciones de uso.

Prepara una lista de las piezas que se van a comprar.

Prepara informes de las reparaciones realizadas en el taller.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la mecánica automotriz y pesada.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en la fase de mantenimiento de equipo pesado.

Conocimiento de las piezas del equipo pesado.

Conocimiento de las medidas de seguridad necesarias en el oficio de mecánico.

Habilidad para dirigir y supervisar los trabajos de un taller de mantenimiento y mecánica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar informes de reparaciones de equipo pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo propio del oficio.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de mecánica. Un (1) año de experiencia en trabajos en el campo de la mecánica en general. Poseer licencia de mecánico expedida por la Junta Examinadora de mecánicos y técnicos automotrices.

Período probatorio

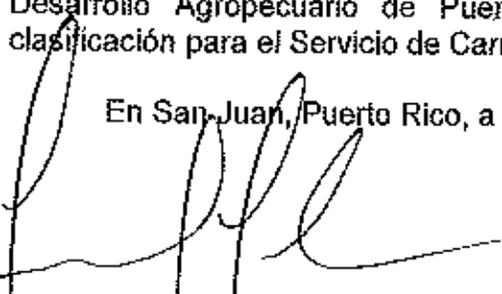
Ocho (8) meses.

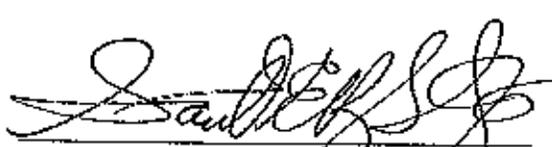
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición riesgos físicos de gran magnitud o accidentes fatales.
- Esfuerzo físico que requiere mover ocasionalmente objetos pesados de hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


 Fernando I. Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Samuel E. Pérez Santiago
 Administrador
 ASDA

SUPERVISOR(A) DE TRABAJADORES DE CONSERVACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y diestro que consiste en realizar tareas de supervisión relacionadas con las actividades de conservación y reparación de estructuras y equipos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de supervisión y administrativas variadas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con las actividades de conservación de equipo y otras facilidades. Es responsable de supervisar las labores de un grupo de trabajadores de conservación que se dedican a tareas de plomería, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño del trabajo. Su trabajo se revisa a mediante inspecciones oculares y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinde a su supervisor inmediato.

Ejemplos de trabajo

Supervisa y coordina las tareas de un grupo de trabajadores de conservación encargados de las reparaciones y el mantenimiento de equipo y facilidades de oficinas.

Realiza inspecciones de las áreas para determinar las necesidades y asignar las reparaciones pertinentes.

Verifica la reparación y pintura de escritorios, archivos, y equipos de madera y metal.

Verifica los trabajos de pintura en oficinas y edificios, mientras se realiza la tarea.

Inspecciona los trabajos menores de albañilería y hace recomendaciones.

Verifica las reparaciones de techos acústicos, divisiones internas y construcciones menores de oficina.

Inspecciona la instalación y el mantenimiento de equipos, tales como: acondicionadores de aire, fuentes de agua y otros.

Verifica la instalación de puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Vela porque se mantenga el área de trabajo limpia y ordenada al finalizar en trabajo.

Prepara estimados de materiales y mano de obra para las reparaciones a efectuarse.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo necesario.

Revisa el trabajo realizado al finalizar el mismo para que cumpla con las instrucciones impartidas.

Prepara informes de los trabajos realizados.

Inspecciona junto al perito electricista los trabajos de electricidad y trabajos de plomería cuando sea necesario.

Verifica las labores de jardinería y limpieza de los alrededores de la Agencia realizadas por su equipo de trabajo.

Coordina las labores de mudanzas de oficina y vela porque la misma se realice de forma ordenada y segura.

Vela por que se mantenga el área de mudanza limpia y ordenada al finalizar los trabajos.

Coordina y asigna las tareas a personal bajo su responsabilidad tomando en consideración el tiempo de labor, la complejidad y exposición a riesgos para los demás empleados.

Vela porque se cumplan las medidas de seguridad y se utilice el equipo y protección necesaria.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Conocimiento de los métodos, prácticas modernas, materiales, herramientas y equipos utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Habilidad para operar equipos y herramientas de ebanistería y construcción.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de trabajadores de conservación.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas relacionadas al trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el sexto (6) grado de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores de mantenimiento y conservación.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, y contusiones entre otras, que requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

SUB-DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de dirección que consiste en colaborar con el Director(a) de Servicios Generales en la dirección, coordinación y supervisión de la Oficina de Servicios Generales de la ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad realizando tareas de colaboración en la dirección, coordinación y planificación de las actividades de servicios generales. Las tareas son variadas y se requiere la interpretación y aplicación de normas y procedimientos administrativos. Es responsable de colaborar en la dirección de las áreas de mensajería, almacén, archivo inactivo, disposición de documentos, reproducción y vehículos de motor, entre otras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.
- Asiste al (a la) Director(a) de Servicios Generales en la consecución de metas y objetivos relacionados con la administración de servicios generales.
- Colabora con la orientación y asesoramiento al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.
- Colabora en la preparación de los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la Oficina.

- Colabora en la ordenación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de ASDA.
- Colabora en la inspección de equipos, productos y suministros adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y orden de rotulación del mismo.
- Colabora en el (la) Director(a) en la preparación y administración del presupuesto de oficina.
- Verifica y asegura que se siga el proceso para la compra de piezas para máquinas y vehículos.
- Prepara informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.
- Supervisa el personal de la Oficina según se le requiera.
- Asegura suministros necesarios para el funcionamiento de vehículos y máquinas de todos los talleres de mecánica de la Agencia.
- Recibe requisiciones de piezas de los talleres de mecánica y las registra.
- Recibe pedidos de suministros para los talleres de mecánica y los canaliza para su entrega.
- Analiza y envía cotizaciones a suplidores.
- Mantiene un archivo de los documentos relacionados con las compras de los talleres de mecánica.
- Asesora a empleado de los programas en la adquisición de piezas, suministros y servicios.
- Canaliza todo el proceso de compras relacionado a los talleres de mecánica y otros para la aprobación final.
- Supervisa y coordina la labor que se realiza en los talleres de mecánica.
- Sustituye al (a la) Director(a) durante sus ausencias.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de administración en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la prestación y solicitud de servicios en el sector público.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de ellos que incluya funciones de supervisión.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.
- Requiere estar disponible para trabajar fuera del horario regular, fines de semana y días feriados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para Reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA, a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.


Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico


Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
Administración de Servicios y
Desarrollo Agropecuario de
Puerto Rico (ASDA)

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de dirección que consiste en colaborar con el Director(a) de Servicios Generales en la dirección, coordinación y supervisión de la Oficina de Servicios Generales de la ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad realizando tareas de colaboración en la dirección, coordinación y planificación de las actividades de servicios generales. Las tareas son variadas y se requiere la interpretación y aplicación de normas y procedimientos administrativos. Es responsable de colaborar en la dirección de las áreas de mensajería, almacén, archivo inactivo, disposición de documentos, reproducción y vehículos de motor, entre otras. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.
- Colabora en la orientación y asesoramiento al personal de supervisión sobre las normas, reglamentos, procedimientos, métodos y prácticas de servicios generales.
- Colabora en la preparación de los planes de trabajo y las normas y procedimientos de la Oficina.
- Colabora en la ordenación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de ASDA.
- Colabora en la inspección de equipos, productos y suministros adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y orden rotulación del mismo.
- Colabora con el (la) Director(a) en la preparación y administración del presupuesto de oficina.

- Prepara informes según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades de administración en el sector público.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y de otros departamentos y agencias de gobierno.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la prestación y solicitud de servicios en el sector público.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajar.
- Requiere estar disponible para trabajar fuera del horario regular, fines de semana y días feriados.

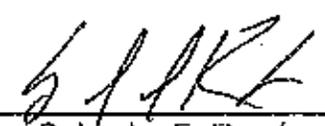
En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación para el servicio de carrera de ASDA a partir de

1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

INJERTADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con el proceso de injerto en las faenas agrícolas en las dependencias de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con el proceso de injerto en las tareas agrícolas de ASDA. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo es revisado mediante inspecciones para verificar su exactitud, corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Selecciona el material para injertar.

Prepara los patrones para ser injertados.

Realiza los injertos y/o realiza proceso de re-injertos.

Da mantenimiento a los árboles injertados hasta su entrega a los agricultores.

Ofrece orientación sobre el proceso de injertos y/o re-injertos cuando se requiere.

Trabaja en la siembra de semillas y partes vegetativas si se le requiere.

Mantiene limpia su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del equipo e instrumentos que utiliza en sus labores.

Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales de injertos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y la operación de equipo agrícola.

Preparación académica y experiencia

Saber leer y escribir.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

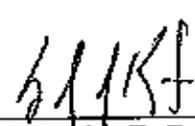
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados. Requiere capacidad física para trabajar a la intemperie bajo sol y lluvia y para soportar altas temperaturas.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos esta clase, que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



 Agro. Luis Rivero Cubano
 Secretario
 Departamento de Agricultura
 de Puerto Rico



 Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
 Administrador
 ASDA

OFICIAL DE CAMPO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que conlleva la realización de tareas oficinaas de apoyo a trabajo de campo en el área agropecuaria de ASDA.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas sencillas oficinaas para dar apoyo a los agricultores para lograr las metas y objetivos trazados en el desarrollo de proyectos agropecuarios. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas hasta que se familiariza con la tareas y generales a medida que conoce y domina su trabajo. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato durante su ejecución y a su terminación para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Da seguimiento a solicitudes aprobadas por el agrónomo.

Verifica que el agricultor haya contratado el servicio.

Visita al agricultor para verificar que se haya cumplido con las prácticas aprobadas.

Informa al agrónomo acerca del "status" del trabajo que se está realizando.

Coordina con el agricultor la visita del agrónomo cuando la práctica haya sido realizada en su totalidad.

Mantiene un registro de visitas a los agricultores.

Actúa de enlace entre la región y el agrónomo.

Visita la región para verificar el expediente del agricultor para determinar si cumple con los requisitos del incentivo.

Da seguimiento a las aprobaciones finales del Director Regional para entregarlas al agrónomo.

Colabora con el agrónomo en verificar que el contratista seleccionado por el agricultor cumpla con los requisitos del Programa.

Prepara informe de labor realizada según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los principios, prácticas, y procedimientos modernos de oficina y administrativo.

Algún conocimiento del manejo de expedientes.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

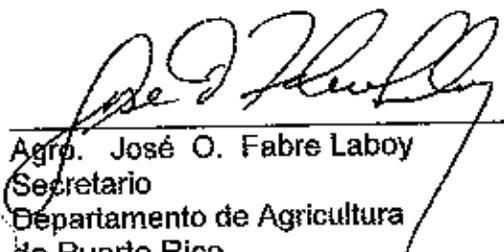
Cuatro (4) meses.

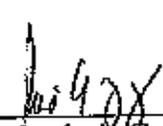
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25 % de las horas de las horas de trabajo).
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a


Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico


Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE UNIDAD DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión de las actividades que se desarrollan relacionadas con el recibo, control, custodia, mantenimiento y registro de documentos y expedientes de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración y supervisión del recibo, custodia, registro y mantenimiento de documentos y expedientes de ASDA. El (la) empleado(a) es responsable de supervisar las actividades de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de información relacionada con las operaciones de ASDA. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones particulares sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el área de disposición de documentos y expedientes en la Oficina de Servicios Generales
- Administra las normas para regular la custodia, registro, control y mantenimiento de documentos y expedientes de ASDA.
- Recibe, verifica y registra una variedad de documentos y expedientes que se reciben en su área de trabajo.
- Organiza, clasifica, custodia y dispone de documentos de índole variada en los distintos archivos.

- Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.
- Recoge y verifica cajas de documentos en todas las regiones, incluyendo programas según le sea solicitado por éstas.
- Prepara listas de disposición para decomisar documentos.
- Realiza inventarios de las cajas existentes.
- Lleva el control de todos los documentos prestados.
- Establece un registro de solicitudes para examinar documentos y expedientes y mantiene control del mismo.
- Asegura el archivo correcto de los documentos y expedientes de ASDA.
- Prepara informes y certificaciones de documentos solicitados.
- Maneja el archivo de documentos y expedientes inactivos y la disposición de los mismos.
- Colabora con los funcionarios autorizados en la preparación de informes y documentación requerida para los diferentes foros.
- Fotocopia y certifica expedientes o documentos para los empleados, funcionarios, agencias o foros administrativos o judiciales debidamente autorizados.
- Asegura que toda solicitud para examinar documentos y expedientes esté debidamente autorizada.
- Asegura que el contenido de los documentos archivados se efectúe conforme a las normas establecidas en los procedimientos aplicables.
- Prepara informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de documentos y expedientes públicos.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidades para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para preparar informes verbales y escritos.
- Destrezas en el uso y manejo de computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con concentración en Administración Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos, o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que ASDA pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

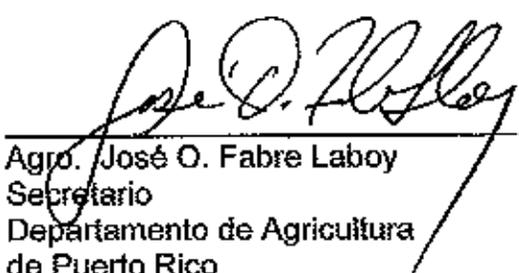
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de gavetas pesadas que contienen documentos y expedientes y estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para Reorganizar el Departamento de Agricultura y crea la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico, aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA, a partir del 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
Administración de Servicios y
Desarrollo Agropecuario de
de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades de la Oficina de Servicios Generales en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA).

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad administrando y supervisando las actividades relacionadas con los servicios de transporte, mantenimiento, correo, mensajería y seguridad en ASDA. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicos o detallados en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y mediante la verificación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en las unidades de transporte, mantenimiento, correo, mensajería y seguridad de ASDA.
- Planifica, coordina y supervisa la implantación y desarrollo de técnicas, sistemas y procedimientos de la unidad a que esté asignado.
- Organiza, distribuye y da seguimiento a las tareas relacionadas con la unidad de trabajo a la que esté asignado.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o normativas aplicables a su unidad de trabajo.
- Coordina los viajes de los conductores para el recogido y entrega de materiales para las distintas oficinas.
- Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos oficiales de ASDA.

- Coordina la compra de marbetes y trámites de licencias y tablillas con el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- Coordina la reparación de los vehículos y la compra de piezas para éstos.
- Prepara y redacta cartas, memorandos, comunicaciones, informes o tablas señalando hallazgos, situaciones o incidencias repetitivas de varios asuntos administrativos y los refiere a su supervisor para la acción correspondiente.
- Realiza visitas a las oficinas y áreas de trabajo cuando sea necesario para detectar necesidades.
- Procesa datos informáticos de la unidad de transporte.
- Supervisa y es responsable de todas las transacciones de procesamiento de correspondencia de ASDA.
- Coordina y supervisa todas las tareas de mantenimiento de ASDA.
- Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.
- Controla y custodia los documentos oficiales de la unidad de transporte.
- Orienta a los empleados con relación a los servicios que ofrece su área de trabajo.
- Prepara el plan de mantenimiento preventivo para mantener la flota de vehículos en óptimas condiciones.
- Inspecciona y registra información relacionadas a los vehículos tales como: entrada, salida, millaje y condiciones de los vehículos.
- Prepara órdenes de viaje de los conductores.
- Prepara informes de gastos de combustible, aceites y lubricantes.
- Asigna los vehículos disponibles según sean requeridos.
- Coordina y supervisa el trámite de permisos especiales de correspondencia con el Correo General.
- Prepara certificaciones para el pago a la Oficina de Correo General para la compra de sellos, pago de renta de metros postales, pagos de permisos especiales, pagos de apartados y otros para tramitarlos a través de la Oficina de Finanzas para el pago correspondiente.

- Tramita reclamaciones de los metros postales
- Prepara informes de gasto de sellos del metro postal y lo somete a la Oficina de Finanzas.
- Recibe valores para el trámite en la Oficina de Recaudaciones.
- Coordina con suplidores cualquier reparación que sea necesaria.
- Asiste a reuniones en representación del (de la) Director(a) de Servicios Generales para asuntos relacionados con la unidad que supervisa.
- Asiste al (a la) Director(a) de Servicios Generales en la consecución de las metas relacionadas con la administración de la unidad que supervisa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento de ASDA.
- Conocimiento de los tipos de materiales, suministros y equipos que se utilizan en el área de mantenimiento.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escritos.
- Habilidad para llevar récords de oficina.
- Habilidad para preparar y mantener récords.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.
- Destreza en el uso y manejo del equipo e instrumentos que se utilizan en el manejo de correspondencia y labores de mantenimiento.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos oficinescos y/o administrativos.

Periodo probatorio

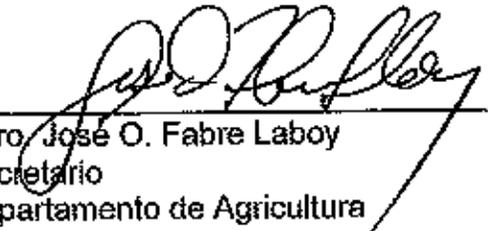
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

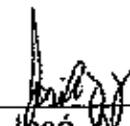
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas oficiales dentro de su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículos 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para Reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA) por la presente, aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA, a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
Administración de Servicios y
Desarrollo Agropecuario de
Puerto Rico (ASDA)

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro, técnico y especializado relacionado con entrada de datos a los sistemas electrónicos de información.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación del equipo electrónico que se utiliza para entrar y procesar datos al sistema mecanizado de información. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, a la terminación y en reuniones para verificar corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Opera un equipo de procesar datos para entrar y procesar información realizando tareas clasificadoras, tabuladoras, informes, preparación de documentos y sus cambios entre otros.

Prepara procedimientos para máquinas convencionales y personales y realiza cambios sencillos en los paneles previamente alambrados.

Opera los equipos periferales tales como: unidades de cintas magnéticas, impresoras, terminales y la consola.

Verifica diariamente la información que recoge el Sistema de Computador mediante el uso de cintas magnéticas y carretes.

Cataloga, organiza y almacena los discos.

Verifica la corrección y ejecución de los informes expedidos.

Provee mantenimiento preventivo al equipo que utiliza en su trabajo y realiza reparaciones menores en casos necesarios.

Canaliza la impresión y distribución de reportes impresos a través del sistema computarizado.

Custodia documentaciones de los programas, archivos de cintas y discos.

Mantiene inventario de cintas y programas

Anota y reporta situaciones surgidas que no pueda manejar personalmente.

Realiza una cantidad limitada de tareas administrativas tales como correspondencia, redacción de memorandos, verificación de sumas totales de control.

Colabora en la preparación del Manual de Entrada de Datos de los sistemas para adiestramiento del nuevo personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento en la operación de equipos electrónicos de entrada y procesamiento de datos y del material que se utiliza.

Conocimiento de los procedimientos y métodos utilizados en un Centro de Cómputos.

Conocimiento de los programas más comunes para la entrada de datos.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme el Plan establecido en el Centro de Cómputos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para estudiar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Destrezas en la operación de equipo electrónico para entrar y procesar datos.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos de operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Período probatorio

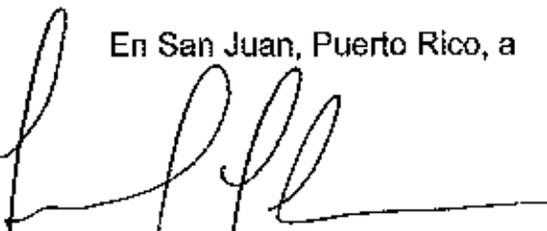
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

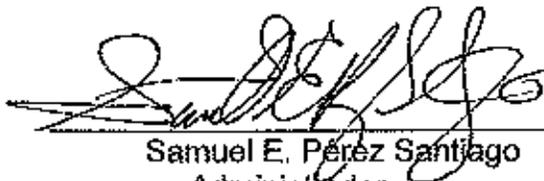
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA